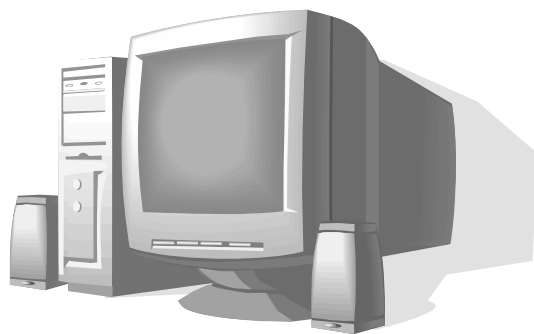


MICROSOFT

POWERPOINT

2003



## MICROSOFT POWERPOINT


### Microsoft PowerPoint

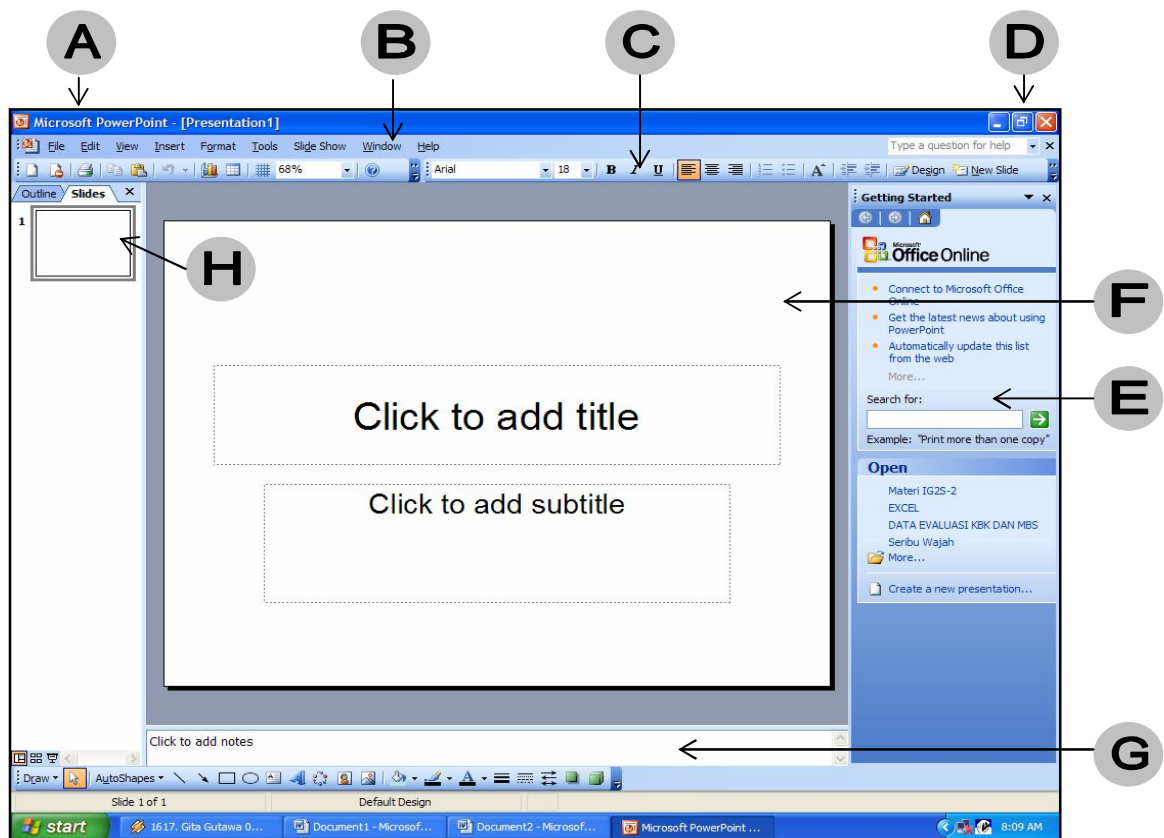
à program aplikasi presentasi yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini.

### MEMULAI PROGRAM APLIKASI MICROSOFT POWER POINT

- < Klik kiri pada Start
- < Klik All Program
- < Klik Microsoft Office
- < Pilih Microsoft PowerPoint 2003

### ATAU

- < Double klik ikon  pada Dekstop awal
- < Akan keluar tampilan (window) seperti di bawah ini :



### Mengenal elemen dasar Jendela kerja Microsoft Power Point:

#### A. Baris Judul (Title Bar)

à berisi nama file dan nama program yang sedang aktif

#### B. Baris Menu (Menu Bar)

à berisi barisan perintah berupa menu

**C. Baris Toolbar (Toolbars)**

à berisi ikon-ikon yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat

**D. Tombol Ukuran (Sizing Button)**

à untuk mengatur ukuran jendela kerja

**E. Task Pane**

à jendela pengaturan yang akan membantu anda pada saat menyunting (mengedit) slide presentasi

**F. Area Slide**

à menampilkan slide aktif yang sedang anda rancang (edit)

**G. Area Catatan**

à digunakan untuk memberi catatan pada slide yang sedang dipilih

**H. Area Outline**


à akan menampilkan kerangka presentasi yang mencakup judul dan isi materi presentasi

## **OPERASI DALAM MS. POWERPOINT**

**1. Membuat Presentasi Baru**

à Klik menu **File** à **New** à pada bagian Task Pane klik **Blank Presentation**

**ATAU**

à Klik ikon  **ATAU** Tekan **tombol Ctrl + N** pada keyboard

**2. Operasi *menyimpan file (save), membuka file (open), copy, cut, undo, redo, find and replace, bullets and numbering* sama seperti pada MS. Word dan Excel 2003.**

**3. Memilih Slide Layout (tampilan slide)**

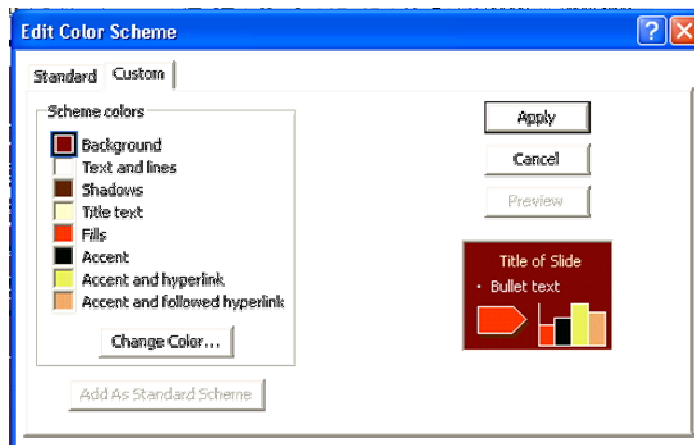
à Klik tanda panah (▼) pada task pane à klik **slide layout** à klik salah satu layout yang dipilih.

4. Memilih Slide Design (latar belakang slide), ada beberapa cara :


1. Klik Menu **Format**, pilih **Slide Design**
2. Pada icon window Task Pane, pilih **Slide Design** à **Design Templates**
3. Dari Window Task Pane **New Presentation**, Pilih **From Design Template**  
Akan keluar beberapa option (pilihan), diantaranya yang penting:
  - > **Apply to All Slide** à digunakan pada seluruh slide
  - > **Apply to Selected Slide** à digunakan hanya pada slide tertentu

Mengganti warna latar belakang desain :

- Pada **Slide Design** window Task Pane, klik **Color Schemes**
- Setelah window **Color Schemes** tampil klik **Edit Color Schemes** dibawah kotak pilihan.
- Untuk mengubah warna, pilih **Change Color** à klik **Apply**



5. Menambah Slide Baru

- à Insert à **New Slide** ATAU tekan tombol **Ctrl + M** ATAU klik ikon  **New Slide** pada toolbar

6. Mengedit Tampilan Slide seperti:

**Mengubah jenis hurup, warna hurup, ukuran hurup, perataan (alignment), memasukkan gambar, word art, autoshape** sama seperti pada MS.Word 2003

7. Memberi Warna/Motif pada Latar Belakang Objek Teks

- à klik judul/isi slide à klik menu **Format** à **Placeholder** à keluar kotak dialog Format Place Holder à pilih opsi-opsi yang diinginkan à OK

**8. Memberi Efek pada Hurup (Teks)**

à Format à Font à pilih efek yang diinginkan

**9. Mengatur Spasi (Jarak Antar Baris)**

à Format à Line Spacing à pilih spasi yang diinginkan


**10. Memasukkan gambar dari Clipart**

à Klik menu **Insert** à **Picture** à **Clip art** à klik **Go** pada task pane à tunggu sampai keluar gambar à pilih salah satu à klik dalam gambar à gambar akan masuk ke dalam slide à atur tampilan gambar seperti pada MS.Word 2003

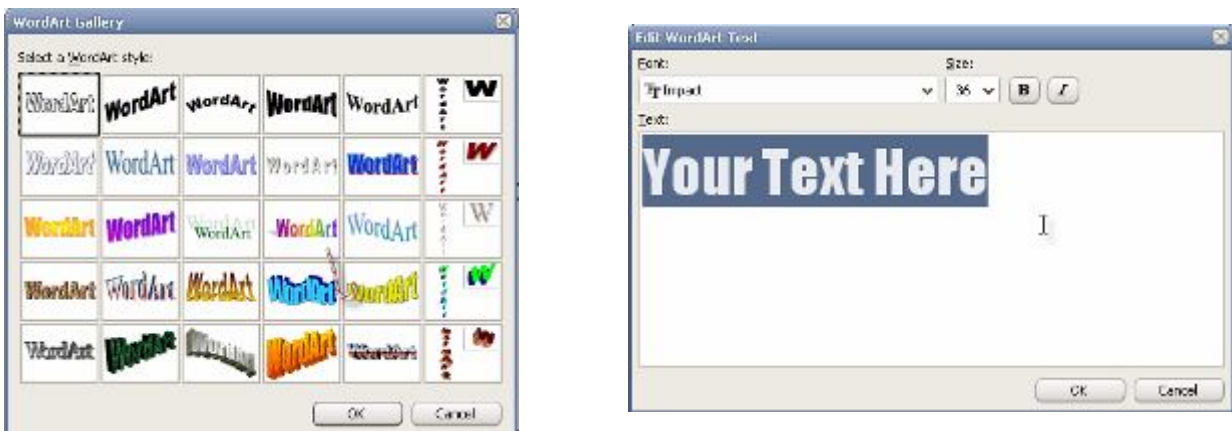
**\* Jika ingin gambar tampil sebagai latar belakang slide**

à klik kanan pada gambar à pilih **order** à pilih **send to back** à atur besar gambar sesuai keinginan

**Menggunakan WordArt**

WordArt merupakan objek tulisan yang memiliki bentuk dan gaya yang unik. Untuk menyisipkan WordArt pilih menu **Insert** à **Picture** à **WordArt**. Atau bisa langsung meng-klik tombol WordArt  pada Drawing Toolbar.

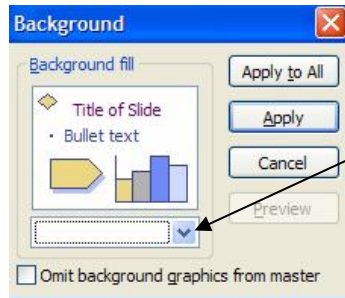
Kemudian kita akan dihadapkan pada **WordArt Gallery** yang merupakan pilihan bentuk-bentuk WordArt. Pilih salah satu bentuk yang diinginkan kemudian klik tombol **[OK]**. WordArt akan menampilkan **Input Box** yang harus kita isi dengan tulisan yang akan dijadikan objek WordArt.



**Gambar 2.8. WordArt Gallery & . Edit WordArt text**

### 11. Memilih Latar Belakang Slide berupa gambar

à Klik menu **Format** à **Background** à klik tanda panah ( **V** ) à



pilih **fill Effect** à klik **tab picture** à **select picture** à pada kotak **look in** pilih **local disk C** atau **local disk D:** à pilih **Program Files** à pilih **Microsoft Office** à pilih **Clipart** à pilih **PUB60COR** à pilih salah satu gambar yang diinginkan à klik **Insert** à klik **Apply** (hanya untuk 1 slide) atau **Apply to All** (digunakan untuk semua slide)

### 12. Menempatkan Tampilan Tanggal dan Waktu pada Slide

- à Klik menu **Insert** à **Date and Time** à keluar kotak dialog **Header and Footer** à klik tab **Slide**
- à Pada kotak **Include on Slide** à klik kotak cek **Date and Time**
- à Pilih **Update automatically** à jika ingin menyesuaikan secara otomatis dengan tanggal dan waktu pada sistem komputer
- à Pilih **Fixed** à jika ingin memasukkan tanggal dan waktu yang diinginkan
- à Klik **Apply** atau **Apply to All**

### 13. Memberi Nomor Halaman pada setiap Slide

- à Klik menu **Insert** à **Date and Time** à keluar kotak dialog Header and Footer à klik tab **Slide**
- à Klik kotak cek **Include on Slide** à klik kotak cek **Slide Number**
- à Klik **Apply** atau **Apply to All**


### 14. Menempatkan Header and Footer pada Setiap Slide

- à Klik menu **View** à **Header and Footer** à keluar kotak dialog Header and Footer à klik tab **Slide**

à Pada kotak **footer** à ketik footer yang diinginkan

à Klik **Apply** atau **Apply to All**

#### 15. Menjalankan Presentasi

à Klik menu **View** à **Slide Show** atau tekan tombol **F5** atau klik ikon 

à untuk pindah ke slide berikutnya tekan tombol **Page Down** atau  
**panah ↓** atau **klik mouse**

à Jika ingin kembali ke tampilan Normal à tekan tombol **Esc**

#### 16. Mengatur Efek Transisi Peralihan Slide

à klik menu **Slide Show** à **Slide Transition**

à pilih efek transisi yang diinginkan

à untuk mencoba efek yang diberi pada slide klik tombol **Play**

à jika ingin melihat tampilan langsung à tekan tombol **F5**

#### 17. Mengatur Durasi Presentasi

à buka file yang ingin ditentukan durasinya à klik menu **View** à klik **Slide Sorter** à klik menu **Slide Show** à klik **Rehearse Timings** à akan muncul kotak play timing rehearsalnya à atur waktu yang diinginkan

#### 18. Memberi Efek Khusus pada Slide (efek sama untuk seluruh isi slide)

à Klik menu **Slide Show** à **Animation Scheme** à pilih salah satu opsi atau

à Klik tanda panah pada task pane à pilih **Slide Design - Animation Scheme** à pilih salah satu opsi

#### 19. Memberi Efek Khusus pada slide (efek bisa berbeda-beda pada setiap isi slide)

à Klik/blok teks/gambar/objek yang ingin diberi efek à klik tanda panah pada Task Pane à klik **Custom Animation** à keluar beberapa option (disarankan untuk mencoba semua efek yang ada sampai dapat efek yang diinginkan) à pilih salah satu efek yang diinginkan à OK à lihat hasilnya dengan meng-klik kotak **Play**

## 20. Memberi efek suara

à hasil dari langkah di atas akan keluar nomor petunjuk efek pada slide dan task pane à klik tanda panah pada nomor efek yang dipilih pada task

pane à klik **effect options** à pada kotak **sound** pilih efek suara yang diinginkan à pada kotak **Animate Text** klik tanda panah à keluar beberapa option :

- **All at once** à muncul sekaligus
  - **By word** à muncul per kata
  - **By letter** à muncul per huruf
- à pilih salah satu à **OK**

## 21. Menghapus Efek Khusus

à Klik nomor efek pada taskpane à klik **Remove**

## 22. Menyisipkan Video/Animasi (Movie)

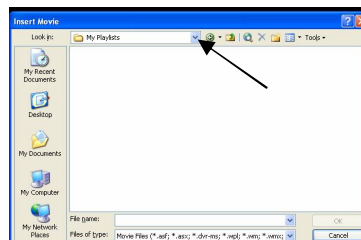
à dari clip organizer

à klik menu **Insert** à klik **Movie and Sounds** à klik **Movie from Clip Organizer** à muncul pilihan pada task pane à klik gambar yang diinginkan à edit gambar

à dari File

à klik menu **Insert** à klik **Movies and Sounds** à klik **Movie from File** à muncul kotak dialog **Insert Movie** à tentukan direktori file movie

berada pada kotak isian **Look in** à pilih file yang berisi video yang diinginkan à **OK**





### 23. Menyisipkan Audio (suara)


à dari clip organizer

à klik menu **Insert** à klik **Movie and Sounds** à klik **Sound from Clip Organizer** à muncul pilihan pada taks pane à klik suara yang diinginkan

à dari File

à klik menu **Insert** à klik **Movies and Sounds** à klik **Sound from File** à muncul kotak dialog **Insert Sounds** à tentukan direktori file suara/musik berada pada kotak isian **Look in** à pilih nama filenya à **OK**

### 24. Memasukkan Tabel

à Klik menu **Insert** à **Table** à (klik ikon ) à keluar kotak dialog **Insert Table** à isi jumlah kolom dan baris yang diinginkan à **OK** à isi tabel à setelah selesai klik di luar tabel

### 25. Mengedit Tabel

à Klik 2x pada tabel à klik kanan à klik **Border and Fill**

à Mengedit **garis tabel** pada **Tab Border**

à Mengedit **motif warna tabel** (warna latar belakang tabel) pada **Tab Fill**

### 26. Menambah Baris / Kolom pada Tabel

à blok baris/kolom dimana ingin disisipkan baris/kolom baru à klik kanan à **insert row** (baris) atau **insert column** (kolom)

### 27. Menghapus tabel

à klik tabel à tekan tombol **Delete**

### 28. Menggambar tabel

à dengan menggunakan toolbar **Tables anf Borders** seperti pada MS.Word 2003

### 29. Memasukkan Grafik

- à Klik menu **Insert** à **Chart**
  - à ketik data pada tabel yang tersedia
  - à setelah selesai klik di luar grafik
- Atau
- à Buat grafik pada program MS.Excel atau MS.Word 2003 lalu gunakan fasilitas **copy x paste**

### 30. Menghapus grafik

- à klik grafik à tekan tombol **Delete**

### 31. Memunculkan kembali tabel data grafik

- à Klik 2x pada grafik à edit data, atau
- à klik menu **View** à **Datasheet** (klik ikon  )

### 32. Mengubah jenis grafik

- à klik 2x pada grafik à klik **chart** à klik **chart type**

### 33. Mengatur Urutan Tampilan Slide

- à Klik menu **View** à **slide sorter**
- à pilih slide yang ingin dipindahkan à **drag n drop** ke posisi baru yang diinginkan

### 34. Mencari Slide tertentu pada saat Presentasi dijalankan

- à klik kanan à klik **Go to Slide** à klik slide yang ingin ditampilkan

### 35. Menggunakan Pen

- à Klik kanan à **Pointer options** à **Felt Tip Pen**
- à pointer akan berubah menjadi bergambar pena
- à berikan coretan/tanda pada bagian slide yang diinginkan (tanda bersifat sementara dan tidak mengganggu slide asli)

### 36. Mencetak Slide

- à Klik menu File à Print
- à ada tambahan opsi (pilihan) pada kotak dialog PowerPoint dibandingkan dengan MS.Word.
- à Pada kategori **Print What** pilih ingin mencetak ke dalam bentuk apa:  
**Slide, Handouts, Notes Pages, atau Outline.**
- à Pada kategori **Color/grayscale**, terdapat pilihan : **color** (berwarna),  
**Grayscale** (abu-abu), atau **pure black and white** (hitam-putih)
- à setelah selesai klik **OK**

### 37. Memasukkan Design-design untuk Tujuan Tertentu

(seperti : sertifikat, catatan perusahaan, dll)

- à Klik menu **New** à klik **From Autocontent Wizard** pada task pane à  
**Next** à Pilih bentuk yang diinginkan à **Finish**

### 38. Hyperlink

- à berfungsi untuk menghubungkan salah satu objek pada slide tertentu dengan isi dari slide lain
- à klik kanan pada objek yang ingin dihyperlink à **Hyperlink** à pada kategori **Link to** : pilih **Place In This Document** à pilih slide yang menjadi tujuan hyperlink à klik **OK**

## **Daftar Pustaka**

Budi Permana, Student Guide Series, **Microsoft PowerPoint**, PT. Elex Media Komputindo: 2006

Rudi Hidayat, Nana Juhana, Deden Suryana, **Teknologi Informasi dan Komunikasi SMA Jilid 2 untuk Kelas XI**, Penerbit Erlangga: 2004